

## SERVICIO DE CORREO LOCAL DEL DISTRITO FISCAL DE ANCASH

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“Contratación del Servicio de Correo Local del Distrito Fiscal de Ancash”

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de una empresa que brinde el servicio de mensajería a nivel provincial en el ámbito del Distrito Fiscal de Ancash de manera eficaz y eficiente, realizando oportunamente la entrega de las correspondencias y notificaciones generadas por las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Distrito Fiscal de Ancash, lo cual permitirá la comunicación continua a nivel provincial, a fin de dar cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales en beneficio de la labor Administrativa del Distrito Fiscal de Ancash.

#### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratar a una empresa Natural o Jurídica que brinde el servicio de mensajería a nivel provincial, distrital, centros poblados, anexos, comunidades campesinas, y caseríos dentro del ámbito del Distrito Fiscal de Ancash del Ministerio Público, para la distribución de documentos y notificaciones generadas, de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos en el presente documento, teniendo en consideración las exigencias legales que implica cada uno de los tipos de servicios a contratar, así como las responsabilidades administrativas que conlleva la entrega de documentos y devolución de los cargos.

#### 4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende el recojo, traslado, envío y entrega en forma segura, rápida y oportuna de la correspondencia y encomiendas entre las distintas dependencias o destinos dentro de la jurisdicción del Distrito Fiscal de Ancash y del Ministerio Público, a Instituciones y empresas ubicadas dentro y fuera del radio urbano de las sedes principales, caseríos y dependencias alejadas, tales como, Módulos de Justicia, Medicina Legal, Archivos, Procuradurías, Establecimientos Penales, Centros Juveniles del Poder Judicial, Morgues, Locales Policiales, CONABI, SUCAMEC, DINANDRO, INPE, Ministerio de Justicia, Zonas Judiciales de la FAP, Marina, Ejército, PNP, Tribunal Fiscal, SUNAT, SUNAD, Registros Públicos, Registro de Propiedad Vehicular, Municipalidades y en general a toda repartición a quienes las dependencia del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Ancash, requieran enviar correspondencia de carácter oficial, judicial o administrativa; asimismo, los destinatarios podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad del servicio y comunicados oportunamente al adjudicatario.

##### 4.1 Componentes del Servicio

Para los fines de su contratación se entenderá por correspondencia a toda documentación impresa, (Llámesese documentos: cédulas de notificaciones, memorándum, oficios, cartas, informes, oficios circulares, oficios múltiples, rendiciones de caja, rendiciones de viáticos, cheques, documentos internos, expedientes, fólder, notificaciones fiscales, citaciones fiscales, sobres y/o paquetes cuyo peso aproximado oscile entre 0,001 kilogramos a 30 kilogramos como máximo<sup>1</sup>, por lo general se trata de documentación oficial emitida en papel bond), que tramiten las dependencias y unidades orgánicas del Distrito Fiscal de Ancash.

Asimismo, se entenderá por notificación al servicio de diligenciamiento de cédulas de notificación, el cual deberá ser realizado conforme a lo establecido en la Resolución de la F.N. 3194-2014-MP-FN “*Reglamento de notificación, citaciones y comunicaciones entre autoridades*”, aprobado mediante Resolución N° 5476-2014-MP-FN y el texto único ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en lo concerniente a la **notificación por cédula**; y en forma supletoria se aplicará el procedimiento según el Nuevo Código Procesal Penal - Decreto Legislativo N° 957.

Las dependencias jurisdiccionales y administrativas remitentes deberán guardar la debida formalidad al momento de enviar la correspondencia, debiendo consignar claramente en el documento, el nombre de la institución, órganos jurisdiccional o nombre completo de la persona, dirección exacta a donde va dirigido la correspondencia, de ser el caso referencias o mapas guía en el caso de provincias alejadas; ello con la finalidad de evitar las devoluciones innecesarias y

<sup>1</sup> **Observación:** El kilo adicional será contabilizado después de cada 03 kilos normales, el precio del kilo adicional será menor al precio del kilo normal.

costos adicionales. Asimismo, verificará que los remitos contengan el número de expediente (carpeta fiscal), la dirección, tanto del remitente como el destinatario.

Asimismo, si existiera correspondencia que contenga documentos de carácter reservado, esta será entregada al contratista en sobre cerrado, no pudiendo verificar esta documentación, toda vez que en la parte externa del sobre estará indicado su contenido.

Los responsables de la recepción de documentos en mesa de partes podrán abrir los sobres cerrados a excepción de los documentos valorados descritos en el párrafo anterior.

#### 4.2 Necesidad del Servicio.

El presente es un estimado únicamente referencial, ya que el Distrito Fiscal de Ancash del Ministerio Público, hará uso del servicio de mensajería de acuerdo a su demanda real.

#### CANTIDADES: PROMEDIO DE ENVÍOS

TIPO DE ENVÍOS	PESO	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO MENSUAL	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO ANUAL (1 AÑO)	CANTIDAD DE ENVÍOS PROMEDIO TOTAL ANUAL (2 AÑOS)
NORMAL	0,001 Kg. hasta 3 Kg.	4,500	54,000	108,000
ADICIONAL	Kilo adicional considerando de 3,001 Kg hasta 30 Kg	456	5,472	10,944
TOTAL		4,956	59,472	118,944

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE, CUANDO LA CORRESPONDENCIA QUE RECIBA EL CONTRATISTA TENGA UN PESO SUPERIOR A 03 KILOGRAMOS, ESTE DEBERÁ REALIZAR EL COBRO CONSIDERANDO UN MONTO FIJO POR KILO ADICIONAL, APLICANDO LA TARIFA CORRESPONDIENTE (Precio del kilo adicional debe ser menor al precio del kilo normal).

#### 4.3 Cobertura del Servicio

La prestación del servicio es a nivel provincial, dentro de la Jurisdicción del Distrito Fiscal de Ancash, abarcando 16 provincias: Huaraz, Aija, Antonio Raymondi, Asunción, Bolognesi, Carhuaz, Carlos Fermín Fitzcarrald, Huari, Huaylas, Mariscal Luzuriaga, Ocros, Pomabamba, Recuay, Sihuas, Yungay y Huacaybamba - Huánuco (comprende envíos a nivel provincial, distrital, así como anexos, pueblos, caseríos del interior de las provincias), tal como consta en el **MAPA**. El servicio se iniciará desde cada una de las sedes, según la relación adjunta (**Cuadro N° 1**: Relación de sedes del Distrito Judicial de Ancash), teniendo como Sede Principal, la dependencia ubicada en el Jirón Simón Bolívar N° 784 - Huaraz.

El servicio de correo, mensajería o notificaciones deberá cubrir la recepción, distribución, y entrega de documentos del Distrito Fiscal de Ancash a los destinos que se indiquen, el contratista debe asegurar la entrega de la correspondencia, siendo de su exclusiva responsabilidad, el cuidado y conservación de los mismos, la pérdida de un documento y/o su cargo, acarreará la aplicación de una penalidad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Respecto al servicio de notificación, la Oficina de la Central Única de Notificaciones del Distrito Fiscal de Ancash ha informado su necesidad de diligenciar notificaciones en las zonas más lejanas de cada provincia por las dificultades de acceso a los caseríos; por lo que es necesario incluir dentro del contrato de mensajería local las notificaciones por documentos (cédula, oficios y otros) como medio supletorio. Aclarando que los lugares señalados en el **ANEXO N° 02** son referencias, ya que el Contratista realizará el diligenciamiento de notificación por documento, en las zonas lejanas de las provincias que lo requieran, previa comunicación con el área usuaria.

##### 4.3.1 El servicio tendrá cobertura a nivel de la Jurisdicción del Distrito Fiscal de Ancash según el siguiente **MAPA** y **CUADRO N° 1**:

## MAPA



**Cuadro Nº 1 - Relación de Sedes del Distrito Fiscal de Ancash**

Nº	PROVINCIA DEL DISTRITO FISCAL DE ANCASH	DISTRITOS	DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO PUBLICO	DIRECCIONES
1	HUARAZ	HUARAZ	Sede Central - Fiscalías Superiores, ODCI, Presidencia y Administración	Jr. Simón Bolívar Nº 784 - Huaraz
		HUARAZ	Fiscalía Provincial Penales Corporativas y la oficina de Audio y Video de Ancash	Jr. 28 de Julio Nº 566 - 570 - Huaraz
		HUARAZ	UDAVIT y DML II de Ancash	Jr. José Larrea y Loredo Nº 780 - Huaraz
		HUARAZ	DML II de Ancash – Morgue	Jr. Simón Bolívar Nº 1253 Mz. 94 Lote 4
		HUARAZ	Fiscalía Provincial Penales Corporativas de Ancash	Psje. Coral Vega Nº 569 - 573 - Huaraz
		HUARAZ	1ª y 2ª Fiscalías Provinciales Civil y Familia de Huaraz y la Fiscalía Provincial Especializada en Prevención del Delito del Distrito Fiscal de Ancash	Jr. Federico Sal y Rosas Nº 760 - 764, Huaraz
		HUARAZ	Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar de Huaraz	Jr. Simón Bolívar Nº 920 - 928, Huaraz
		INDEPENDENCIA	Archivo Central del Distrito Fiscal de Ancash	Jr. Yungay Nº 187 - Independencia
		INDEPENDENCIA	Archivo - Almacén Bienes Incautados - Almacén Pruebas del Delito	Jr. Los Paltos Nº 163 - Independencia
		INDEPENDENCIA	Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios y Fiscalía Provincial Mixta de Independencia, Fiscalía de Perdida de Dominio	Jr. Mariano Melgar Nº 465 - Independencia
2	CARHUAZ	MARCARA	Fiscalía Provincial Mixta de Marcará	Av. Antonio Raymondi Nº 168 (Mz. N, Lote 9), Centro Poblado de Marcará
		CARHUAZ	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Carhuaz	Carretera Central Nº 861 – 863 – 869 (Mz. N3, Lt. 11), Sector La Paz
		CARHUAZ	Fiscalías Provinciales Civil y Familia - UDAVIT de Carhuaz	Av. Progreso Nº 759 - Carhuaz
3	YUNGAY	YUNGAY	Fiscalía Provincial Civil y Familia - UDAVIT de Yungay	Av. 28 de Julio S/N. Mz. L, Lote 6 - Yungay
		YUNGAY	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Yungay	Av. 28 de Julio s/n - 1era Cdra. Lote Nº 4 Mz. A, Carretera Llanganuco - Yungay
4	HUAYLAS	CARAZ	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Huaylas	Jr. Leoncio Prado Nº 157 y Nº 161 - Barrio la Esperanza (Piso 2,3 y 4)
		CARAZ	Fiscalías Provinciales Civil y Familia, UDAVIT y DML I de Huaylas	Jr. Raymondi Nº 489 y Jr. Grau Nº 1130 - 1130A, Barrio La Esperanza (1 y 2 piso)
		CARAZ	Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar de Huaylas	Jr. Raymondi Nº 489 y Jr. Grau Nº 1130 - 1130A, Barrio La Esperanza (3, 4 y 5 piso)

5	SIHUAS	SIHUAS	Fiscalías Provinciales Penales de Sihuas	Av. 28 de Julio N° 339 - Sihuas
		SIHUAS	Fiscalías Provinciales Civil y Familia de Sihuas	Jr. Gómez Arias s/n (Lote 7, Mz. J2), Barrio Pingullo - Sihuas
6	POMABAMBA	POMABAMBA	Fiscalías Provincial Penal, Civil y Familia de Pomabamba	Jr. Huaraz N° 418 -420 (Mz. K1, Lote. 20) - Pomabamba (1 y 2 piso)
		POMABAMBA	Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar de Pomabamba	Jr. Huaraz N° 418 -420 (Mz. K1, Lote. 20) - Pomabamba ( 3 y 4 piso)
7	HUACAYBAMBA – HUÁNUCO	HUACAYBAMBA	Fiscalía Provincial Civil y Familia de Huacaybamba	Av. El Ejercito S/N - Plaza de Armas de Huacaybamba, Palacio Municipal (2do piso)
		HUACAYBAMBA	Fiscalía Provincial Penal de Huacaybamba y UDAVIT de Huacaybamba	Jirón Pachacutec S/N Mz. H2, Lt 1. Centro Poblado de Huacaybamba, Sector San Pedro
		HUACAYBAMBA	División Médico Legal de Huacaybamba	Av. El Ejercito N° 600 y el Jr. Leoncio Prado S/N (Mz. D1, Lt. 7)
8	MARISCAL LUZURIAGA	PISCOBAMBA	Fiscalías Provincial Penal, Civil y Familia de Mariscal Luzuriaga	Esquina Marcelino Ocaña y Próspero Salas S/N - Piscobamba
9	CARLOS FERMIN FITZCARRALD	SAN LUIS	Fiscalía Provincial Penal, Civil y Familia de C.F. Fitzcarrald	Av. Ramón Castilla 213 - San Luis
10	ASUNCION	CHACAS	Fiscalías Provinciales Penal, Civil y Familia de Asunción	Jr. Gonzales Prada N° 1-A, Mz. G, Lt. 9 - Centro Poblado de Chacas
11	HUARI	HUARI	Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de Huari	Jr. Manuel Álvarez N° 720 - Huari
		HUARI	División Médico Legal I de Huari, Fiscalía Provincial Civil y Familia de Huari	Jr. Mariscal Luzuriaga N° 138 (Lote 10 de la Mz. D2) - Huari
		HUARI	Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar de Huari	Jr. Eleazar Guzmán Barrón N° 325 Manzana R2, Lote 3 - Huari
		SAN MARCOS	Fiscalía Penal Corporativa de San Marcos y Fiscalía Civil y Familia de San Marcos	Av. La Florida Sub Lote 51512-A
12	ANTONIO RAYMONDI	LLAMELLIN	Fiscalías Provinciales Penal, Civil y Familia de Antonio Raymondi	Jr. San Martín N° 205-207-209 - Llamellin
13	BOLOGNESI	CHIQUEIAN	Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Bolognesi	Jr. Figueredo N° 221 - 251 (Mz. F1. Lt. 14) - Chiquian
		CHIQUEIAN	Fiscalía Provincial Civil y Familia - UDAVIT y DML I de Bolognesi	Centro Poblado Chiquian Mz. F1 Sub Lote 7-1 (Jr. Espinar N° 168-170)
		HUALLANCA	Fiscalía Provincial Mixta de Huallanca	Jr. Leoncio Prado S/N
14	RECUAY	RECUAY	Fiscalías Provinciales Penal, Civil y Familia Recuay	Jr. Plaza de Armas N° 223 (Mz. G1, Lote 6A) - Recuay
		RECUAY	Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Violencia Contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar de Recuay	Jr. Plaza de Armas N° 202 (Manzana E-1, Lote 06) – Segundo y Tercer Piso
15	AIJA	AIJA	Fiscalías Provinciales Penal, Civil y Familia de Aija	Jr. Independencia 330 - 340 - Aija
16	OCROS	OCROS	Fiscalías Provinciales Penal, Civil y Familia de Ocros	Jr. Comercio Lote 1, Manzana W - Ocros

NOTA: Se podrán variar y/o aumentar las dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio, lo cual será comunicado al contratista oportunamente y por escrito, no generando costo adicional al monto adjudicado.

**4.3.2** Cantidad de requerimiento promedio de envíos por cada provincia del Distrito Fiscal de Ancash, donde vienen funcionando sus respectivas dependencias, **las mismas que tendrán su distribución dentro de la cobertura /ratio del Distrito Fiscal de Ancash.**

CUADRO DE RESUMEN					
Nº	PROVINCIAS QUE COMPRENDEN EL DISTRITO FISCAL	PROMEDIO DE ENVÍOS NORMALES - PROMEDIO MENSUAL	PROMEDIO DE ENVÍOS ADICIONALES - PROMEDIO MENSUAL	PROMEDIO DE ENVÍOS ANUAL	PROMEDIO DE ENVÍOS ANUAL ADICIONAL
		(0.001 gr. hasta por 03 Kg.)	(de 3.001 Kg. – máx. 30 Kg.)		
1	HUARAZ	1,675	111	20,100	1,332
2	CARHUAS	394	46	4,728	552
3	YUNGAY	315	45	3,780	540
4	HUAYLAS	304	36	3,648	432
5	SIHUAS	111	39	1,332	468
6	POMABAMBA	114	6	1,368	72
7	HUACAYBAMBA	181	19	2,172	228
6	MARISCAL LUZURIAGA	113	17	1,356	204

9	CARLOS FERMÍN FITZCARRALD	114	16	1,368	192
10	ASUNCIÓN	111	9	1,332	108
11	HUARI	338	32	4,056	384
12	ANTONIO RAYMONDI	112	8	1,344	96
13	BOLOGNESI	225	25	2,700	300
14	RECUAY	167	13	2,004	156
15	AIIJA	113	17	1,356	204
16	OCROS	113	17	1,356	204
<b>TOTAL DEL SERVICIO PROYECTADO A UN (01) AÑO</b>				<b>54,000</b>	<b>5,472</b>
<b>TOTAL DEL SERVICIO PROYECTADO A DOS (02) AÑOS</b>				<b>108,000</b>	<b>10,944</b>

\* Los envíos asignados a cada Sede son cantidades estimadas, las cuales están sujetas a variaciones según requerimiento del área usuaria.

#### 4.4 Recojo de Correspondencia

El contratista visitara diariamente las Sedes y/o Dependencias dentro del horario de trabajo, de forma obligatoria: **dos veces al día**, una hasta antes del mediodía y otra antes finalizar el horario de trabajo (De 08:30 horas a 13:15 horas y de 14:15 horas a 17:30 horas). Las visitas diarias son obligatorias a cada sede, dependencia y/o órgano jurisdiccional del Distrito Fiscal de Ancash, para ello el personal de mensajería deberá registrar las visitas, indicando el día y la hora, en el Cuaderno de Control de Visitas a la Entidad, que está a cargo del personal de seguridad y vigilancia de cada Sede. El Administrador dentro de la liquidación mensual del servicio prestado, verificará que no se haya incumplido con las visitas diarias; y en caso de incumplimiento se aplicará la penalidad por día. Por otra parte, el Courier como parte de su control podrá usar la hoja de ruta debidamente sellada por las visitas realizadas, en el que se consignara la hora y el día, por cada área visitada, el consolidado mensual será entregado al Administrador dentro de la liquidación mensual del servicio. Asimismo, el horario de atención puede variar por necesidad del servicio, de acuerdo a lo que establezcan las Sedes y/o Dependencias del Distrito Fiscal de Ancash.

#### 4.5 Plazos Máximo de Envío de Mensajería y Entrega de Cargo

Nº	DIRECCIÓN DE LAS SEDES POR PROVINCIA	PROVINCIAS DE DESTINO	OBSERVACIONES – las rutas se consideraran ida y vuelta, en los casos descritos	PLAZO MAX. DE ENTREGA A DESTINOS (ENVÍOS)	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DE CARGOS	TOTAL DE ENVÍOS MENSUAL
1	*HUARAZ (Jr. Simón Bolívar N° 784; Jr. 28 de Julio N° 566-570; Jr. José Larrea y Loredo N° 780; Jr. Simón Bolívar N° 1253 Mz. 94 Lote 4; Psje. Coral Vega N° 557 - 559; Jr. Federico Sal y Rosas N° 760 – 764; Jr. Simón Bolívar N° 920 – 928; Jr. Yungay N° 187; Jr. Los Paltos N° 163; Jr. Mariano Melgar N° 465)	*Huaraz	Solo aplicable a distritos lejanos (Anexo N° 02)	7	7	1,786
		Carhuaz	Incluido Marcará	2	2	
		Yungay		2	2	
		Huaylas		2	2	
		Sihuas		2	2	
		Pomabamba		2	2	
		Huacaybamba (Huánuco)		3	3	
		Mariscal Luzuriaga		2	2	
		Carlos Fermín Fitzcarrald		2	2	
		Asunción		2	2	
		Huari	Incluido San Marcos	2	2	
		Antonio Raymondi		2	2	
		Bolognesi	Incluido Huallanca	2	2	
		Recuay		2	2	
		Aija		2	2	
		Ocros		3	3	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo N° 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
2	*CARHUAZ (Av. Antonio Raymondi N° 168-173 (Mz. N, Lote 9) - Marcará,	Huaraz		2	2	440
		*Carhuaz	Ruta Marcará - Carhuaz	2	2	
		Yungay		2	2	
		Huaylas		2	2	
		Sihuas		2	2	

3	Carretera Central Nº 861 – 863 – 869 (Mz. N3, Lt. 11); Av. Progreso Nº 759 - Carhuaz)	Pomabamba		2	2	360
		Huacaybamba (Huánuco)		3	3	
		Mariscal Luzuriaga		2	2	
		Carlos Fermín Fitzcarrald		2	2	
		Asunción		2	2	
		Huari	Incluido San Marcos	2	2	
		Antonio Raymondi		2	2	
		Bolognesi	Incluido Huallanca	2	2	
		Recuay		2	2	
		Aija		2	2	
		Ocros		3	3	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo Nº 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
		Huaraz		2	2	
		Carhuaz	Incluido Marcará	2	2	
4	*YUNGAY (Av. 28 de Julio S/N. Mz. L, Lote 6; Av. 28 de Julio s/n - 1era Cdra. Lote Nº 4 Mz. A)	*Yungay	Zonas lejanas (Anexo Nº 02)	7	7	340
		Huaylas		2	2	
		Siervas		2	2	
		Pomabamba		2	2	
		Huacaybamba (Huánuco)		3	3	
		Mariscal Luzuriaga		2	2	
		Carlos Fermín Fitzcarrald		2	2	
		Asunción		2	2	
		Huari	Incluido San Marcos	2	2	
		Antonio Raymondi		2	2	
		Bolognesi	Incluido Huallanca	2	2	
		Recuay		2	2	
		Aija		2	2	
		Ocros		3	3	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo Nº 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
4	*HUAYLAS (Jr. Leoncio Prado Nº 157 - 161 ( Piso Nº 2,3 y 4), Jr. Raymondi Nº 489 y Jr. Grau Nº 1130 – 1130A (1 y 2 piso); Jr. Raymondi Nº 489 y Jr. Grau Nº 1130 - 1130A (3 y 4 piso)	Huaraz		2	2	340
		Carhuaz	Incluido Marcará	2	2	
		Yungay		2	2	
		* Huaylas	Zonas lejanas (Anexo Nº 02)	7	7	
		Siervas		2	2	
		Pomabamba		2	2	
		Huacaybamba (Huánuco)		3	3	
		Mariscal Luzuriaga		2	2	
		Carlos Fermín Fitzcarrald		2	2	
		Asunción		2	2	
		Huari	Incluido San Marcos	2	2	
		Antonio Raymondi		2	2	
		Bolognesi	Incluido Huallanca	2	2	
		Recuay		2	2	
		Aija		2	2	
		Ocros		3	3	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo Nº 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
	*SIHUAS (Av. 28 de Julio Nº	Huaraz		2	2	
		Carhuaz	Incluido Marcará	2	2	
		Yungay		2	2	
		Huaylas		2	2	

5	339; Jr. Gómez Arias s/n Lote 7, Mz. J2 – Barrio Pingullo)	*Sihuas	Solo aplicable a distritos lejanos (Anexo N° 02)	7	7	150
		Pomabamba		2	2	
		Huacaybamba (Huánuco)		3	3	
		Mariscal Luzuriaga		2	2	
		Carlos Fermín Fitzcarrald		2	2	
		Asunción		2	2	
		Huari	Incluido San Marcos	2	2	
		Antonio Raymondi		2	2	
		Bolognesi	Incluido Huallanca	2	2	
		Recuay		2	2	
		Aija		2	2	
		Ocros		3	3	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo N° 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
6	*POMABAMBA (Jr. Huaraz N° 418 - 420 (Mz. K1, Lote. 20) (1 y 2 piso), Jr. Huaraz N° 418 -420 (Mz. K1, Lote. 20) (3,4 y 5 piso))	Huaraz		2	2	120
		Carhuaz	Incluido Marcará	2	2	
		Yungay		2	2	
		Huaylas		2	2	
		Sihuas		2	2	
		*Pomabamba	Zonas lejanas (Anexo N° 02)	7	7	
		Huacaybamba (Huánuco)		3	3	
		Mariscal Luzuriaga		2	2	
		Carlos Fermín Fitzcarrald		2	2	
		Asunción		2	2	
		Huari	Incluido San Marcos	2	2	
		Antonio Raymondi		2	2	
		Bolognesi	Incluido Huallanca	2	2	
		Recuay		2	2	
		Aija		2	2	
		Ocros		3	3	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo N° 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
7	*HUACAYBAMBA (Av. El Ejercito S/N - Plaza de Armas de Huacaybamba, Palacio Municipal (2do piso); Jirón Pachacutec S/N Mz. H2, Lt 1. Centro Poblado de Huacaybamba, Sector San Pedro; Av. El Ejercito N° 600 y el Jr. Leoncio Prado S/N (Mz. D1, Lt. 7))	Huaraz		3	3	200
		Carhuaz	Incluido Marcará	3	3	
		Yungay		3	3	
		Huaylas		3	3	
		Sihuas		3	3	
		Pomabamba		3	3	
		*Huacaybamba (Huánuco)	Zonas lejanas (Anexo N° 02)	7	7	
		Mariscal Luzuriaga		3	3	
		Carlos Fermín Fitzcarrald		3	3	
		Asunción		3	3	
		Huari	Incluido San Marcos	3	3	
		Antonio Raymondi		3	3	
		Bolognesi	Incluido Huallanca	3	3	
		Recuay		3	3	
		Aija		3	3	
		Ocros		3	3	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo N° 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
8	*MARISCAL LUZURIAGA (Esquina Marcelino Ocaña y Próspero Salas S/N - Piscobamba)	Huaraz		2	2	130
		Carhuaz	Incluido Marcará	2	2	
		Yungay		2	2	
		Huaylas		2	2	
		Sihuas		2	2	
		Pomabamba		2	2	
		Huacaybamba (Huánuco)		3	3	

		*Mariscal Luzuriaga	Zonas lejanas (Anexo N° 02)	7	7	
		Carlos Fermín Fitzcarrald		2	2	
		Asunción		2	2	
		Huari	Incluido San Marcos	2	2	
		Antonio Raymondi		2	2	
		Bolognesi	Incluido Huallanca	2	2	
		Recuay		2	2	
		Aija		2	2	
		Ocros		3	3	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo N° 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
9	*CARLOS FERMIN FITZCARRALD (Av. Ramón Castilla 213 - San Luis)	Huaraz		2	2	130
		Carhuaz	Incluido Marcará	2	2	
		Yungay		2	2	
		Huaylas		2	2	
		Sihuas		2	2	
		Pomabamba		2	2	
		Huacaybamba (Huánuco)		3	3	
		Mariscal Luzuriaga		2	2	
		*Carlos Fermín Fitzcarrald	Zonas lejanas (Anexo N° 02)	7	7	
		Asunción		2	2	
		Huari	Incluido San Marcos	2	2	
		Antonio Raymondi		2	2	
		Bolognesi	Incluido Huallanca	2	2	
		Recuay		2	2	
		Aija		2	2	
		Ocros		3	3	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo N° 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
10	*ASUNCION (Jr. Gonzales Prada N° 1-A, Mz. G, Lt. 9 - Chacas)	Huaraz		2	2	120
		Carhuaz	Incluido Marcará	2	2	
		Yungay		2	2	
		Huaylas		2	2	
		Sihuas		2	2	
		Pomabamba		2	2	
		Huacaybamba (Huánuco)		3	3	
		Mariscal Luzuriaga		2	2	
		Carlos Fermín Fitzcarrald		2	2	
		*Asunción	Zonas lejanas (Anexo N° 02)	7	7	
		Huari	Incluido San Marcos	2	2	
		Antonio Raymondi		2	2	
		Bolognesi	Incluido Huallanca	2	2	
		Recuay		2	2	
		Aija		2	2	
		Ocros		3	3	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo N° 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
11	*HUARI (Jr. Manuel Álvarez 720; Jr. Mariscal Luzuriaga N° 138 (Lote 10 de la Mz. D2); Jr. Eleazar Guzmán Barrón N° 325 Manzana R2,	Huaraz		2	2	370
		Carhuaz	Incluido Marcará	2	2	
		Yungay		2	2	
		Huaylas		2	2	
		Sihuas		2	2	
		Pomabamba		2	2	
		Huacaybamba (Huánuco)		3	3	

	Lote 3; Av. Florida Sub Lote 51512-A )	Mariscal Luzuriaga		2	2	
		Carlos Fermín Fitzcarrald		2	2	
		Asunción		2	2	
		*Huari	Ruta San Marcos - Huari	2	2	
		Antonio Raymondi		2	2	
		Bolognesi	Incluido Huallanca	2	2	
		Recuay		2	2	
		Aija		2	2	
		Ocros		3	3	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo N° 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
12	<b>*ANTONIO RAYMONDI</b> (Jr. San Martín N° 205-207-209 - LLamellín)	Huaraz		2	2	120
		Carhuaz	Incluido Marcará	2	2	
		Yungay		2	2	
		Huaylas		2	2	
		Sihuas		2	2	
		Pomabamba		2	2	
		Huacaybamba (Huánuco)		3	3	
		Mariscal Luzuriaga		2	2	
		Carlos Fermín Fitzcarrald		2	2	
		Asunción		2	2	
		Huari	Incluido San Marcos	2	2	
		*Antonio Raymondi	Zonas lejanas (Anexo N° 02)	7	7	
		Bolognesi	Incluido Huallanca	2	2	
		Recuay		2	2	
		Aija		2	2	
		Ocros		3	3	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo N° 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
13	<b>*BOLOGNESI</b> (Jr. Figueredo N° 221 - 251 (Mz. F1, Lote. 14); Jr. Espinar 168 - 170 (Mz. F1, Sub Lote 7-1) Centro Poblado de Chiquian; Jr. Leoncio Prado S/N)	Huaraz		2	2	250
		Carhuaz	Incluido Marcará	2	2	
		Yungay		2	2	
		Huaylas		2	2	
		Sihuas		2	2	
		Pomabamba		2	2	
		Huacaybamba (Huánuco)		3	3	
		Mariscal Luzuriaga		2	2	
		Carlos Fermín Fitzcarrald		2	2	
		Asunción		2	2	
		Huari	Incluido San Marcos	2	2	
		Antonio Raymondi		2	2	
		*Bolognesi	Ruta Huallanca - Chiquian	2	2	
		Recuay		2	2	
		Aija		2	2	
		Ocros		3	3	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo N° 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
14	<b>*RECUAY</b> (Jr. Plaza de Armas N° 223 (Mz. G1, Lote 6A); Jr. Plaza de Armas N° 202 Mz. E-1, Lote 06)	Huaraz		2	2	180
		Carhuaz	Incluido Marcará	2	2	
		Yungay		2	2	
		Huaylas		2	2	
		Sihuas		2	2	
		Pomabamba		2	2	
		Huacaybamba (Huánuco)		3	3	

		Mariscal Luzuriaga		2	2	
		Carlos Fermín Fitzcarrald		2	2	
		Asunción		2	2	
		Huari	Incluido San Marcos	2	2	
		Antonio Raymondi		2	2	
		Bolognesi	Incluido Huallanca	2	2	
		*Recuay	Zonas lejanas (Anexo N° 02)	7	7	
		Aija		2	2	
		Ocros		3	3	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo N° 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
15	*AIJA (Jr. Independencia 330-340 - Aija)	Huaraz		2	2	130
		Carhuaz	Incluido Marcará	2	2	
		Yungay		2	2	
		Huaylas		2	2	
		Sihuas		2	2	
		Pomabamba		2	2	
		Huacaybamba (Huánuco)		3	3	
		Mariscal Luzuriaga		2	2	
		Carlos Fermín Fitzcarrald		2	2	
		Asunción		2	2	
		Huari	Incluido San Marcos	2	2	
		Antonio Raymondi		2	2	
		Bolognesi	Incluido Huallanca	2	2	
		Recuay		2	2	
		*Aija	Zonas lejanas (Anexo N° 02)	2	2	
		Ocros		3	3	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo N° 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
16	*OCROS (Jr. Comercio Lote 1, Manzana W – Ocros)	Huaraz		3	3	130
		Carhuaz	Incluido Marcará	3	3	
		Yungay		3	3	
		Huaylas		3	3	
		Sihuas		3	3	
		Pomabamba		3	3	
		Huacaybamba (Huánuco)		3	3	
		Mariscal Luzuriaga		3	3	
		Carlos Fermín Fitzcarrald		3	3	
		Asunción		3	3	
		Huari	Incluido San Marcos	3	3	
		Antonio Raymondi		3	3	
		Bolognesi	Incluido Huallanca	3	3	
		Recuay		3	3	
		Aija		3	3	
		Ocros	Zonas lejanas (Anexo N° 02)	7	7	
		Zonas lejanas en el interior de las dieciséis provincias del DF. Ancash (ver Anexo N° 02)	Plazo aplicable para cédulas de notificación y otros documentos, que no correspondan a zonas urbanas	7	7	
TOTAL DE ENVÍOS MENSUAL					4,956	
TOTAL DE ENVÍOS ANUAL					59,472	
TOTAL DE ENVÍOS PROYECTADO PARA 2 AÑOS					118,944	

Entiéndase como Envío, al documento o correspondencia, así como a las cédulas de notificación, a remitirse hacia una sede o destino. Los servicios de estos envíos serán deducidos en función de la necesidad de cada sede, en caso de no realizarse todos los envíos en una provincia, estos podrán ser utilizados en otras que lo requieran, tomándose en cuenta el precio unitario establecido para cada prestación, hasta que se agote el monto contractual. **Los plazos son en días calendarios:**

#### 4.6 Responsabilidad de Entrega (Envíos).

- a) Los plazos señalados se contabilizarán desde el día hábil siguiente de la recepción de la correspondencia por parte del contratista, en las Sedes y/o Dependencias del Distrito Fiscal de Ancash del Ministerio Público, hasta el momento que llega la notificación al destinatario.
- b) Cuando el contratista no pudiera hacer entrega de la documentación en los casos de ausencia del destinatario, deberá proceder a una segunda visita ampliándose el plazo de entrega y que tendrá una prórroga de 24 horas, siempre que estos se encuentren debidamente justificados por el contratista.
- c) Cuando el contratista no pudiera hacer entrega de la documentación en los casos que el destinatario se niega a recibir la correspondencia se hará constar así en un acta, en el que deberá describir las incidencias ocurridas a fin de ser evaluadas.
- d) Si por cualquier otro motivo, NO pudiera entregarse el documento al interesado, el mensajero deberá indicar obligatoriamente en el detalle de las observación del remito, lo siguiente: Motivo de la no entrega, Numeración de inmuebles del entorno (derecha, izquierda, frente), referencias del entorno (óvalo, terreno, casa, color de la casa, número de pisos, número de medidor de energía eléctrica, número de medidor de agua) u otros datos que considere.
- e) Queda establecido que el incumplimiento en los plazos de entrega consignados, obligará a verificar los motivos que lo originaron, de ser comprobada la responsabilidad del contratista se aplicará la penalidad por día de retraso.
- f) El servicio será en forma continua, no deberá existir paralización y/o suspensión en ningún momento y por ningún motivo.
- g) **La constancia de entrega** será el cargo suscrito por el destinatario de la documentación, consignando recibido por, fecha y hora de entrega, sello de recepción u otra indicación que acredite la recepción de la misma.
- h) Cuando por razones de fuerza mayor (desastres naturales u otros), no sea posible efectuar la entrega de la correspondencia, la empresa deberá comunicar del hecho de inmediato a la Sede y/o Dependencia del Distrito Fiscal de Ancash, donde le fuera entregado el documento, esto será sustentado por escrito con un informe sustentatorio y dirigido a la Administración, **dentro del plazo ofertado**, a fin de evitar la imposición de penalidad por el supuesto retraso en la entrega de la correspondencia.
- i) Es responsabilidad del contratista, las consecuencias que se deriven de cualquier demora por acciones administrativas y/u operativas propias de la entrega de los servicios, que por naturaleza le correspondan.
- j) Cuando el envío de documentación se refiera a una **notificación**, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - La entrega de las notificaciones se regirán por el horario de atención de las entidades públicas y privadas. En el caso de personas naturales, todos los días son considerados hábiles para diligenciar (sábados, domingos y feriados), si se notificará en un día no laborable, se tendrá por notificado al día siguiente laborable, fecha desde la que se computarán los plazos legales.
  - Cuando la entrega de las notificaciones sea a una empresa pública o privada, el notificador entregará la documentación en Mesa de Partes de la Entidad. Deberá recoger de manera inmediata el cargo, bajo ninguna circunstancia dejará la documentación para recoger el cargo posteriormente. Si el encargado de Mesa de Partes se negara a recibir, el Contratista comunicará por escrito a la Administración del Distrito Fiscal de Ancash para que se cursen las comunicaciones respectivas.
  - Cuando la entrega de notificaciones se refiera a personas naturales, el notificador convalidará el acto de notificación haciendo constar en el cargo el nombre, firma y DNI del destinatario, características externas de la casa, departamento u oficina, número de servicio de agua o luz, así como la fecha y hora de recepción en forma legible e indubitable del sello o firma de recepción, salvo que este se negara a no pudiera firmar, de lo cual se dejará constancia.
  - En caso de no ubicar a la persona que deba notificarse, le dejará aviso para que espere la segunda visita. Si no se le hallara en la nueva fecha, se le entregará la notificación a la persona capaz que se encuentre en casa, departamento u oficina o a la persona encargada de regular la entrada cuando se trate de zonas o edificaciones de acceso restringido, procediendo en la forma dispuesta en el punto anterior. Si no

podiera entregarla, la adherirá en la puerta de acceso correspondiente a los lugares citados o lo dejará bajo puerta, según sea el caso, emitiendo constancia detallada de dicha circunstancia.

- La empresa deberá capacitar a su personal en la observancia irrestricta del procedimiento formal de las notificaciones previstas en la Resolución de la F.N. 3194-2014-MP-FN "*Reglamento de notificación, citaciones y comunicaciones entre autoridades*", aprobado mediante Resolución N° 5476-2014-MP-FN, el texto único ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como las normas previstas en el Nuevo Código Procesal Penal y Código Procesal Civil, en cuanto resulte necesario para cumplir con los fines del acto de notificaciones.
  - Todos los datos generados durante el acto de notificación serán consignados tanto en el cargo, que se devuelve a la dependencia de origen, como en las cédulas dejadas al titular, familiar o dejadas bajo puerta, esto con letra imprenta y clara, datos que deberán de coincidir en ambos documentos. En caso de detectarse la falsedad de la información, se dará lugar a la iniciación del proceso respectivo por el Ministerio Público, de conformidad con las normas administrativas y las disposiciones legales, por atentar contra el debido proceso.
  - Guardar bajo responsabilidad de sanción la reserva absoluta de la información contenida en las notificaciones y documentos administrativos de gestión, comunicando a los responsables de la empresa cualquier insinuación interna o externa de personas para revelar información o algún otro acto que ponga el riesgo el acto de notificación.
  - El notificador debe ser asistente, responsable y capaz de indicar hallazgos en el proceso de notificación, estando obligado, cuando se le requiera, a dar detalles presentados en el acto de notificación y de identificar a la persona notificada.
  - Los cargos y las devoluciones deberán pasar por un control de calidad de la empresa antes de ser devueltos al Distrito Fiscal de Ancash, a fin de determinar si la notificación se realizó de acuerdo a las formalidades de Ley.
  - Los cargos deben ser devueltos consignando los datos completos (Nombres y DNI) del personal notificador de la empresa, que realizó el diligenciamiento, no se aceptarán cargos que solo estén sellados.
  - Los cargos deberán ser devueltos a las mismas sedes remitentes, desde las que fueron recepcionadas.
  - El contratista se responsabilizará por los daños y perjuicios que pueda surgir por el incumplimiento inobservancia oportuna de sus obligaciones y responsabilidades en el servicio que se contrata, asumiendo las sanciones civiles y penales que se fijen, sea por robo, pérdida o demora en la entrega de la correspondencia de acuerdo a la normativa vigente.
- k) El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente, del contratista y del destinatario, caso contrario no se tomará en cuenta para la liquidación del servicio.
- l) El Contratista está obligado a mantener en todo momento confidencialidad, inviolabilidad y no divulgar el tipo de envíos, mantener la seguridad y responsabilidad absoluta de los documentos que se le entreguen.
- m) El Contratista deberá utilizar los medios de transportes más seguros y confiables, que otorguen la mayor garantía de los documentos a su cargo.
- n) A fin que los documentos no tengan deterioros y o pérdidas, el traslado deberá ser eficiente y confiable, si es necesario el contratista podrá utilizar materiales como (embolsado, cartón corrugado, cartón doble, enzunchado y plastificado), sin que esté presente un costo adicional a la Entidad.
- o) No se podrá sub contratar el servicio de mensajería ni el de notificación.

#### **4.7 Responsabilidad de Devolución de Cargos**

- a) El Contratista devolverá los cargos teniendo en cuenta los plazos previstos en los Términos de Referencia (plazos máximos de entrega de cargos). El tiempo de dicha devolución de cargos será contabilizado desde el día hábil siguiente de haber recepcionado el documento el destinatario.
- b) El cargo de entrega de cada correspondencia **deberá indicar recibido (firma o sello), fecha, hora y nombre completo de la persona y su Número de Documento de Identidad de la persona que recepcionó el documento** (especialmente en el caso de notificaciones si la persona se

negará a firmar por distintos motivos, deberá añadir la huella digital del índice derecho de quien recibe).

- c) Una vez vencido los plazos que establece el **punto 4.5** del presente y no habiéndose entregado el CARGO, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación por parte del Contratista para hacer entrega al destinatario. Y posteriormente a ello se entregue el cargo, **por la demora injustificada en la devolución de los cargos se aplicaran las penalidades** por NO devolver los cargos en el tiempo establecido en los Términos de Referencia.
- d) Los cargos NO entregados deberán ir acompañados con una nota detallada, la misma que debe indicar los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, además de consignar la fecha y hora de visita; nombre, firma y número de DNI del mensajero. La correspondencia NO ENTREGADA Y/O NO RECIBIDA por razones que ajenas al Contratista, será devuelta al remitente dentro de los plazos que establece el **punto 4.5**, los retrasos se calcularán por cada envío que no fue entregado, y se aplicará la penalidad de acuerdo al numeral 4.9 Penalidades.
- e) Una vez vencido los plazos que establece el **punto 4.5**, y el Contratista justifique el retraso ante la Administración mediante un documento, se otorgará hasta un plazo máximo de 07 días hábiles adicionales sobre todo aplicable a zonas lejanas (esto no exime al contratista de la devolución de los cargos, y si también correspondiese, las sanciones administrativas), a su vez se considerará COMO UN SERVICIO NO EJECUTADO y no se realizara el pago del envío.
- f) El contratista devolverá cada REMITO debidamente recepcionado con la firma, fecha y sello de la Mesa de partes o destinatario de cada remito. Los documentos NO entregados deberán ir acompañados con una nota detallada, la misma que debe indicar los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, además de consignar la fecha y hora de visita, nombre, firma y DNI del mensajero, la correspondencia NO ENTREGADA Y/O NO RECIBIDA por el destinatario será devuelta. Esto servirá para la elaboración de la liquidación mensual, con el fin de confirmar la veracidad de las fechas.
- g) Si la pérdida es del Cargo de devolución, es decir cuando el documento ya fue notificado, si es posible subsanarlo, con una carta indicando la fecha de notificación, el nombre de la persona que recibió el documento, y su número de documento nacional de identidad, adjuntando la denuncia policial correspondiente. Asimismo una constancia firmada por el destinatario de haber recibido conforme la correspondencia, el cual deberá realizarse dentro de 48 horas posteriores a la pérdida.

#### 4.8 Formatos o Formularios para la Ejecución del Servicio

El formato o formulario que se utilizará para el registro de los cargos, tanto de recepción como de entrega de cada correspondencia (en forma individual) se denominará REMITO, cuyo diseño será coordinado entre la empresa que obtenga la Buena Pro y el Distrito Fiscal de Ancash, debiendo ser impreso por el contratista, asumiendo el costo del mismo.

El **REMITO** es el único formato que se utilizará para el envío, recojo, traslado y entrega de mensajería y/o cédula de notificaciones.

Todos los envíos a realizar consignan a detalle: el nombre completo de la persona natural o razón social, del domicilio a notificar, indicando calle, distrito, provincia y departamento.

El formulario deberá contar con la firma y sello del remitente, del contratista y del destinatario, caso contrario no se tomara en cuenta para la Liquidación del servicio. El formulario REMITO será llenado en original y tres copias, debiendo distribuir de la siguiente manera:

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| ✓ <b>ORIGINAL:</b>      | Para el remitente (como sustento de su encargo)  |
| ✓ <b>PRIMERA COPIA:</b> | Para el destinatario   |
| ✓ <b>SEGUNDA COPIA:</b> | Para el CONTRATISTA, firmado y sellado por el Courier, remitente y destinatario; documento indispensable para efectuar el pago del servicio.                 |
| ✓ <b>TERCERA COPIA:</b> | Para el remitente firmado por el destinatario, que deberá entregarse al término de la distancia, luego de cumplir con el envío, como su cargo de devolución. |

El Contratista es responsable de identificar el número de REMITO, de manera que por el tiempo o por el uso normal se produzcan roturas, ocasione que sea ininteligible su lectura; para ello se usaran marcas de agua, código de barras o código QR. Además, el remito debe contar dentro de su diseño con secciones suficientes para informar observaciones, que permitirá realizar anotaciones como:

primera visita, segunda visita, características de la vivienda a notificar y la de los colindantes, parentesco de quien recibe, datos del notificador, motivos de devolución o el tipo de envío; etc.

El REMITO debe contener un recuadro denominado "firma y sello del destinatario", el cual será llenado al momento de recibir la correspondencia, consignando la fecha real de recepción; mientras permanezca vacío no debe adjuntarse como sustento en la liquidación Mensual a ser presentada.

El Contratista entregará al responsable de trámite de documentario las copias de remito para la liquidación mensual del servicio. EL CARGO DE DEVOLUCION, POR PARTE DEL CONTRATISTA ES SU OBLIGACION ENTREGARLO AL MOMENTO DE LA FIRMA Y RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD SOLICITARLO, las copias serán archivadas para la verificación de los reportes de envío.

## 4.9 PENALIDADES

### 4.9.1 Penalidades por mora en la ejecución de la prestación

De no cumplirse con los plazos establecidos para el envío o devolución de cargos de documentos, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo al Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}} \quad \text{Donde } F = 0.40.$$

**Monto:** Es igual al costo del envío del documento, de acuerdo a la propuesta del contratista.

**Plazo (en días):** Es el plazo que tiene el contratista para la entrega (envío o devolución de cargos) del documento de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

En caso de retraso injustificado en el plazo total del envío o devolución de cargos, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

### 4.9.2 Otras Penalidades.

Considerando que el servicio solicitado, por su naturaleza, requiere de las garantías y seguridades del caso, así como la oportuna y diligente atención del contratista, deberá considerarse que se aplicarán las siguientes penalidades (Artículo N° 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, esta penalidad será calculada independientemente a la penalidad por Mora) hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto:

1.- En el caso de deterioro o adulteración de documento.

DETALLE	PENALIDAD
Por cada documento	2 % de la UIT

Se consideran deteriorados cuando:

- Los sobres/encomienda se reciban rotos.
- Los sobres/encomienda se reciban abiertos.
- Se evidencie documentación dañada: manchada, manipulada, y/o perforada.

**Nota:** Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar su firma el personal de la empresa no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.

2.- En caso de Acontecimiento por pérdida, sustracción y/o robo.

DETALLE	PENALIDAD
Por cada documento no presentado:	
- Informe detallado del acontecimiento	2.5 % de la UIT
- Denuncia Policial	2.5 % de la UIT

Cuando se presente alguna pérdida, sustracción o robo, EL CONTRATISTA deberá alcanzar un INFORME DETALLADO de lo acontecido dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro a la Sede o Dependencia del Distrito Fiscal de Ancash o a la Administración; para ello deberá adjuntar la denuncia policial respectiva, **caso contrario se tendrá por no presentado el descargo y se informará como PERDIDA** en el formato de observaciones al servicio (según la Directiva General N° 011-2013-MP-FN-GG "Normas para la conformidad de Servicio") junto con los Informes de conformidad del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.

3.- Incumplimiento a las Obligaciones y Responsabilidades del Contratista

ÍTEM	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD A APLICARSE DIARIAMENTE*
1	No contar con chaleco y/o fotocheck de identificación del Personal ( Mensajero)	2.5 % de la UIT
2	No proporcionar un (01) equipo de comunicación móvil	2.5 % de la UIT
3	No presentar el descargo a las observaciones realizadas al servicio, en el plazo máximo de 72 horas de notificado	2.5 % de la UIT
4	No presentar el reporte con la información completa de envíos a la Administración del Distrito Fiscal de Ancash, dentro de los catorce (14) días calendarios del mes siguiente ejecutado el servicio	7.5 % de la UIT
5	No contar con página web para las consultas On Line (operativa), la Administración verificará diariamente.	7.5 % de la UIT
6	No visitar diariamente dentro del horario de trabajo las Sedes y/o Dependencia del Distrito Fiscal de Ancash	7.5 % de la UIT
7	No cumplir con el correcto diligenciamiento de cédulas, establecido en la Resolución de la F.N. 3194-2014-MP-FN " <i>Reglamento de notificación, citaciones y comunicaciones entre autoridades</i> "	7.5 % de la UIT

(\*) Los días expresados serán considerados como días hábiles.

Para todos los casos el procedimiento mediante el cual se verificará el supuesto de penalidad será a través del Informe del Distrito Fiscal de Ancash.

Las penalidades, en cada uno de los casos 1), 2) y 3) serán aplicadas cada una por la sumatoria total de ocurrencias en todas las Sedes y/o Dependencia del Distrito Fiscal de Ancash al cierre de cada mes, los cuales serán debidamente notificadas al proveedor; a fin de ser deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Las penalidades descritas en el párrafo anterior se consignaran de corresponder en el reporte de envío del servicio de correo, el cual se entregara de forma mensual, de acuerdo al Anexo N° 01 de los términos de referencia.

#### 4.10 Obligaciones y Responsabilidades del Contratista:

- a. El contratista deberá contar con la Autorización vigente de concesión Postal para realizar el servicio de correspondencia y mensajería con la resolución Vice Ministerial vigente otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para realizar el servicio.
- b. Difundirá entre los usuarios las características y requisitos básicos que se deben cumplir para el envío de sobres, que contengan la correspondencia, de acuerdo con las regulaciones de transporte aéreo y terrestre (Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Vivienda y Construcción), así mismo darán a conocer su sistema operativo y los itinerarios de las líneas aéreas y terrestre y plazo de entrega, debiendo evaluar el uso de transporte terrestre o aéreo para el cumplimiento de los plazos de entrega.
- c. Garantizar la entrega y recojo oportuno de la correspondencia.
- d. Deberá tomar las previsiones del caso, en materia de seguridad, que permitan garantizar un traslado seguro de los bienes objeto del traslado.
- e. Garantizar la atención diaria con personal capacitado para realizar el servicio, estando en la obligación de reemplazar cualquier ausencia.
- f. Es responsable de la entrega de la correspondencia a nivel de la cobertura y/o ratio del Distrito Fiscal de Ancash en el plazo que establezca el cronograma, la misma que no podrá exceder de los plazos establecidos considerando de ser el caso envíos urgentes, cuando la distancia así lo permita.
- g. No podrá suspender la prestación del servicio a su cargo por ningún motivo, salvo inconvenientes debidamente justificados.
- h. Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudiera surgir como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades según lo estipulado.
- i. El servicio a contratarse no contempla la entrega bajo puerta.
- j. Es responsable de anotar el Número de REMITO en la parte externa de los Documentos a enviar con el referido comprobante.
- k. El contratista, deberá designar un coordinador responsable de la supervisión y control del servicio. Dicha persona será la autorizada a coordinar directamente con el Distrito Fiscal de Ancash aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que se requiera.
- l. El contratista, al inicio de la vigencia del contrato, deberá presentar la relación del personal que prestará el servicio de recojo de la correspondencia y otros al Distrito Fiscal de Ancash. Asimismo, cada vez que se produzca una incorporación (alta) o renuncia (baja) de mensajeros, deberá actualizar la relación, debiendo informar a la Administración.
- m. El contratista deberá implementar los módulos de atención con el equipo y medios de transportes, según requiera para el cumplimiento de la prestación del servicio y con los sistemas de comunicación necesarios para la prestación del servicio; asimismo deberá asignar un (01) equipo de comunicación móvil a la Entidad, con la finalidad de obtener una comunicación rápida y oportuna frente a cualquier eventualidad que dificulte la prestación del servicio.
- n. Es responsable del deterioro, pérdida o sustracción, así como de la violación de la correspondencia.
- o. El contratista es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 72 horas de notificado, caso contrario se informará en el formato de observaciones al servicio junto con las conformidades del servicio mensual.
- p. El personal que asigne el Contratista al cumplimiento del servicio que se contrata, deberá estar previamente capacitado sobre la importancia y trascendencia legal de los actos administrativos a tramitar. En tal sentido, el personal que destaque la Contratista, deberá observar y cumplir con rigurosidad las formalidades previstas para todo acto de notificación que disponga el Ministerio Público y que en forma expresa están establecidas en la Ley 27444 y demás normas concordantes y aplicables a todo acto de notificación, como las previstas por el Código Procesal Civil y el Nuevo Código Procesal Penal.
- q. El personal dependiente del Contratista y/o que contratara o toda persona asignada por él, para brindar el servicio, no tendrá ninguna relación civil, ni laboral con el Ministerio Público, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable de todos los actos que estos realicen.
- r. El contratista se responsabilizará por los daños y/o perjuicios que pueda surgir por el incumplimiento y oportunidad de sus obligaciones y responsabilidades en el servicio.

#### 4.11 Infraestructura Recursos Provistos por Contratista

El Contratista deberá contar con locales **ubicados en más de la mitad de las provincias del Distrito Fiscal de Ancash**, donde funcione su oficina administrativa o de operaciones, con su respectivo Encargado, asimismo los Encargados deberán contar con equipos de comunicación, a fin de poder realizar las coordinaciones para la correcta ejecución del servicio.

El Contratista deberá presentar, copia de documentos que sustenten la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida. Toda la documentación deberá estar a nombre del postor y/o uno de los consorciados en el caso que se presenten como Consorcio.

El Contratista pesará los documentos al momento de recibirlos para su diligenciamiento en cada una las Sedes y/o Dependencias que conforman el Distrito Fiscal de Ancash y del Ministerio Público, para lo cual deberá de contar con la cantidad suficiente de balanzas digitales, dicho peso deberá consignarse de forma obligatoria en los REMITOS, debiendo el encargado de cada dependencia y/o sede verificar la exactitud del peso, dicha información (peso de los documentos) deberá aparecer en los reportes que entregue el Contratista a la Administración del Distrito Fiscal de Ancash para la conformidad correspondiente en forma mensual.

#### **4.12 Del personal requerido**

El Contratista deberá contar con personal capacitado y permanentemente entrenado en las labores del servicio requerido, los mismos que deberán contar con el fotocheck que los identifique al momento de realizar el servicio.

##### **MENSAJEROS**

El contratista para el correcto desempeño del servicio, contará con mensajeros, en la cantidad que considere necesaria. Para la suscripción del contrato, el contratista entregará a la Administración del Distrito Fiscal de Ancash la relación detallada de las personas asignadas y autorizadas para recoger la documentación en cada Sede y/o Dependencia, debiendo presentar como mínimo los siguientes documentos por cada uno de los mensajeros propuestos:

- Contar con estudios secundarios completos (copia simple de certificado de estudio).
- Certificado de no tener antecedentes policiales, ni penales (la antigüedad no debe ser mayor a tres (03) meses desde la fecha de su emisión).
- Certificado médico que acredite que se encuentra apto física y mentalmente emitido por un centro de salud y la antigüedad no debe ser mayor a tres (03) meses desde la fecha de su emisión.
- Contar con mayoría de edad (copia legible simple del DNI).

##### **PERSONAL CLAVE**

Un (01) COORDINADOR DEL SERVICIO, el cual será responsable de la supervisión y control del servicio, es la persona autorizada a coordinar directamente con la Administración del Distrito Fiscal de Ancash, aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido. La documentación del perfil del coordinador propuesto señalada a continuación será presentada para la suscripción del contrato:

En los requisitos para el personal clave (Coordinador del Servicio) señalados en el presente numeral, en base a experiencias en los procedimientos de selección llevados a cabo por la Entidad y a fin de evitar observaciones futuras en el procedimiento de selección, se sugiere realizar las siguientes precisiones:

- Estudios culminados de técnico o bachiller o titulado; para las carreras técnicas en computación e informática, administración o contabilidad; para las carreras profesionales en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, ingeniería informática o derecho.
- Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o responsable o encargado o supervisor del servicio de entrega de notificaciones o de mensajería en general.
- No tener antecedentes policiales, ni penales, debiendo presentar para la suscripción del contrato el Certificado de no contar con antecedentes policiales, ni penales, (la antigüedad no debe ser mayor a tres (03) meses desde la fecha de su emisión).
- Encontrarse apto física y mentalmente para el desarrollo del servicio, debiendo presentar para la suscripción del contrato el certificado médico emitido por un centro de salud y la antigüedad no debe ser mayor a tres (03) meses desde la fecha de su emisión.
- Tener vínculo laboral con la empresa que prestará servicio, se presentará para la suscripción de contrato.

##### **4.12.1 Condiciones generales:**

El Contratista deberá de proveer de indumentaria identificable (chaleco u otro), maletines, bolsos o similares a sus mensajeros con el fin de conservar adecuadamente los

documentos durante la realización de la entrega de los documentos.

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, la Administración del Distrito Fiscal de Ancash podrá solicitar al Contratista el reemplazo de miembros del personal para la realización del servicio (mensajeros), debiendo el Contratista asignar al personal de reemplazo.

El Contratista realizará los reemplazos de personal por razones diversas a fin de mantener la continuidad de servicio. Los reemplazos tendrán iguales o superiores características y/o perfil a lo requerido en las bases y serán comunicadas en su oportunidad a la Administración del Distrito Fiscal de Ancash.

Son responsabilidad total y exclusiva de la empresa prestadora del servicio las remuneraciones, beneficios sociales, indemnizaciones, seguros por accidentes, así como las demás obligaciones laborales, tributarias y de cualquier otra índole, creadas y por crearse para la prestación del servicio.

#### **4.13 Requerimiento del Sistema**

El contratista, debe contar con los medios tecnológicos y el sistema y/o software necesarios para la prestación adecuada del servicio, de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente proceso de selección, que se envían de las distintas Sedes y/o Dependencias del Distrito Fiscal, de manera que se pueda verificar por el destinatario.

El contratista deberá registrar a través de su software información concerniente al tipo y número de documento, remitente y destinatario. Además deben indicar el medio con que brindarán los reportes o actas de consolidación de remitos, ya sea en medio escrito, por CD o por e-mail a los usuarios respectivos.

Asimismo, es necesario que el contratista cuente con lo siguiente:

- a) Consultas "On Line" del estado de los remitos, de manera que el usuario pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega, es decir, que se pueda visualizar por internet la entrega al destinatario (escaneado el remito diligenciado). Para ello el Contratista brindará a la Administración del Distrito Fiscal de Ancash un Usuario y Password para su ingreso al sistema ON-LINE.
- b) Las consultas "On Line" deberán brindar el acceso por el número de remito.
- c) Entrega de reportes de acuerdo a las necesidades que requiera la Administración o alguna otra área de la Sede y/o Dependencia del Distrito Fiscal de Ancash.
- d) Envíos urgentes de carácter excepcional para ser entregados en el más breve plazo.

Con motivo de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro, deberá precisar mediante documento consignar usuario y clave para el acceso al sistema, el mismo que permitirá realizar el seguimiento y el estado en el que se encuentran los envíos realizados por el Distrito Fiscal de Ancash.

### **5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A Precios Unitarios.

### **6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

#### **LUGAR**

La prestación del servicio es a nivel local y provincial dentro la Jurisdicción del Distrito Fiscal de Ancash (Comprende a nivel provincial, distrital, así como Anexos, Pueblos, Comunidades Campesinas, Caseríos del interior de las provincias), teniendo como eje principal y como base para la entrega de documentos, recepción de cargos, supervisión, control y coordinación del servicio, cada dependencia y/o sede central de las provincias del Distrito Fiscal de Ancash.

#### **PLAZO**

El plazo de ejecución de la prestación será por **730 días calendarios** o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la comunicación por parte de la entidad, previa suscripción del contrato

### **7. SUPERVISION DEL SERVICIO**

La Administración del Distrito Fiscal de Ancash, será la encargada de realizar la supervisión y el control de la ejecución del servicio y coordinará con el Contratista para superar cualquier dificultad técnica que se

encuentren en la realización del servicio y será la encargada de derivar el expediente completo para el trámite de pago a la Oficina de Servicios Generales del Ministerio Público.

## **8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La Conformidad de Servicio será otorgada por el Administrador o Encargado del Distrito Fiscal de Ancash, previa verificación del Reporte del Servicio de Correo Local del Distrito Fiscal de Ancash.

El Contratista deberá remitir las guías de remisión por los servicios efectuados a la Administración, de manera continua a fin de que se controle el servicio diariamente.

### **Con Respecto al “Reporte del Servicio de Correo”:**

- El Contratista deberá coordinar con el área usuaria de cada Distrito Fiscal de ANCASH y dependencia, para el cruce de información respecto al Reporte del Servicio, vía correo electrónico.
- El Reporte del Servicio de Correo Local, deberá de estar firmado en cada una de las hojas por el Administrador del Distrito Fiscal de Ancash.
- El Reporte del Servicio de Correo, deberá de estar visado en cada una de las hojas por el responsable encargado de la Oficina de Trámite Documentario y/o por el Analista de la Central de Notificaciones del Distrito Fiscal de Ancash y/o de la persona que asuma dicha función.
- El Reporte del Servicio de Correo, deberá de estar firmado en cada una de las hojas por el Contratista, también puede delegarse al coordinador responsable de la supervisión y control del servicio.

El Contratista dentro de los catorce (14) días calendario del mes siguiente, deberá remitir la información respecto a la prestación del servicio al Administrador o Encargado del Distrito Fiscal de Ancash.

El Administrador o Encargado del Distrito Fiscal de Ancash otorgará la respectiva conformidad, en un plazo máximo de siete (07) días producida la recepción por el Administrador o Encargado del Distrito Fiscal de Ancash.

El Administrador y/o Área Usuaria, deberá otorgarle por escrito al contratista un plazo prudencial (no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendarios) para la subsanación de las mismas, según lo establecido en el artículo 168º del Reglamento.

Cuando el contratista no cumpla o cumple parcialmente con subsanar las observaciones en el plazo otorgado, el Administrador y/o Área Usuaria procederá a otorgar la Conformidad por el servicio realizado, la información no subsanada será excluida del reporte de pago mensual y comunicado por escrito, para la aplicación de las penalidades respectivas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 161º, 162º y 163º del Reglamento.

El Administrador o Encargado del Distrito Fiscal de Ancash comunicará oportunamente a la Oficina de Servicios Generales, toda incidencia u observación no superada por el Contratista y que afecte el normal procedimiento para el trámite de pago; indicando además las gestiones realizadas con el Contratista.

Si se produjera un cambio (licencia, vacaciones y/o comisión de servicios) del Administrador, el Encargado entrante asumirá automáticamente las facultades conferidas, para lo cual deberán adjuntar a la Conformidad del Servicio, el documento de encargatura o Resolución de ser el caso.

## **9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Los pagos serán mensuales y se efectuarán mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas de las Entidades del Sistema Financiero Nacional a través de Transferencias de Fondos Interbancarias, para cuyo efecto el proveedor comunicará al Distrito Fiscal de Ancash su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta de Autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual. Efectuándose en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de emitida la conformidad y a la presentación de:

- ✓ Informe del funcionario responsable de la Administración o Encargado del Distrito Fiscal de Ancash.
- ✓ Reporte de envíos válidamente efectuados, indicando el mes y/o periodo al que corresponde dicho servicio.
- ✓ La Factura y/o comprobante de pago por el servicio prestado por dicho mes.
- ✓ Conformidad de la prestación del servicio efectuado, firmada por la Administración o Encargado del Distrito Fiscal.

## **10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, por un periodo de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

**ANEXO Nº 01**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

**REPORTE DEL SERVICIO DE CORREO LOCAL DEL DISTRITO FISCAL DE ANCASH**

CONTRATO:

PERIODO DEL SERVICIO:

ÍTEM	Nº DE REMITO	TIPO DE DOCUMENTO (OF, CN, GUIA,etc.) Nº	ORIGEN/ PROVINCIA	NOMBRE DEL REMITENTE	DESTINO/ PROVINCIA	NOMBRE DEL DESTINATARIO	PESO NORMAL (Hasta 3 Kg.)	PESO ADICIONAL	PRECIO UNITARIO NORMAL (Hasta 3 Kg.)	PRECIO KILO ADICIONAL	TARIFA TOTAL DEL ENVIO	FECHA DE ADMISION DEL ENVIO	PLAZO MAX. DE ENTREGA	PLAZO MAX. DE DEVOLUCION DEL CARGO	ENTREGA DE ENVIOS AL DESTINATARIO		DEVOLUCION DE CARGOS A LA INSTITUCION	
															Fecha de Entrega	Dias de Retraso	Fecha de Devolucion	Dias de Retraso
1																		
2																		
3																		
.																		
.																		
.																		
.																		
.																		
.																		
.																		
										TOTAL					TOTAL		TOTAL	

\_\_\_\_\_  
Contratista

\_\_\_\_\_  
Ministerio Público Administrador

\_\_\_\_\_  
Ministerio Público  
Trámite Documentario

## ANEXO Nº 02

### DISTRITOS QUE SERÁN CONSIDERADOS COMO ZONAS LEJANAS PARA LOS PLAZOS MÁXIMO DE ENVÍO DE MENSAJERÍA Y ENTREGA DE CARGO

Nº	PROVINCIA	DISTRITOS	ZONAS DISTANTES - CARACTERÍSTICAS DE LA RUTA Y TIEMPO ESTIMADO DE VIAJE
1	HUARAZ	1) PAMPAS GRANDE	• <b>TODO EL DISTRITO DE PAMPAS GRANDE:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 5 HORAS DE LA CIUDAD DE HUARAZ CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		2) PARIACOTO	• <b>TODO EL DISTRITO DE PARIACOTO:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS DE LA CIUDAD DE HUARAZ CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		3) PIRA	• <b>TODO EL DISTRITO DE PIRA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS DE LA CIUDAD DE HUARAZ CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS., QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS A MAYOR DISTANCIA.
		4) COCHABAMBA	• <b>TODO EL DISTRITO DE COCHABAMBA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 4 HORAS DE LA CIUDAD DE HUARAZ CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		5) COLCABAMBA	• <b>TODO EL DISTRITO DE COLCABAMBA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 4 HORAS DE LA CIUDAD DE HUARAZ CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		6) HUANCHAY	• <b>TODO EL DISTRITO DE HUANCHAY:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 6 HORAS CON 20 MINUTOS DE LA CIUDAD DE HUARAZ CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		7) LA LIBERTAD	• <b>TODO EL DISTRITO DE LA LIBERTAD:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 4 HORAS DE LA CIUDAD DE HUARAZ CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		8) HUARAZ	• <b>SOLO LOS CASERIOS DEL DISTRITO DE HUARAZ:</b> POR SER UN DISTRITO CON GRAN CANTIDAD DE POBLACIÓN, SIENDO ASÍ, EL PERSONAL NOTIFICADOR DE LA CENTRAL ÚNICA DE NOTIFICACIONES DE ANCASH, SEDE PROVINCIAL DE HUARAZ, NO SE ABASTECE PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL TOTAL DE DOCUMENTOS, POR LO QUE VIENEN ASUMIENDO SOLO LO QUE CONCIERNE AL RADIO URBANO DE DICHA PROVINCIA, TENIENDO EN CUENTA QUE ES EN EL RADIO URBANO DONDE SALE MAYOR CANTIDAD DE DOCUMENTOS A DILIGENCIAR.
		9) INDEPENDENCIA	• <b>SOLO LOS CASERIOS DEL DISTRITO DE INDEPENDENCIA:</b> POR SER UN DISTRITO CON GRAN CANTIDAD DE POBLACIÓN, SIENDO ASÍ, EL PERSONAL NOTIFICADOR DE LA CENTRAL ÚNICA DE NOTIFICACIONES DE ANCASH, SEDE PROVINCIAL DE HUARAZ, NO SE ABASTECE PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL TOTAL DE DOCUMENTOS, POR LO QUE VIENEN ASUMIENDO SOLO LO QUE CONCIERNE AL RADIO URBANO DE DICHA PROVINCIA, TENIENDO EN CUENTA QUE ES EN EL RADIO URBANO DONDE SALE MAYOR CANTIDAD DE DOCUMENTOS A DILIGENCIAR.
		10) TARICÁ	• <b>TODO EL DISTRITO DE TARICÁ:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A (30 MINUTOS CON MOVILIDAD), SE VIÓ POR CONVENIENTE QUE EL PERSONAL NOTIFICADOR DE PLANTA DE LA CENTRAL ÚNICA DE NOTIFICACIONES DE ANCASH, DE PRIORIDAD AL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL RADIO URBANO DE LOS DISTRITOS DE HUARAZ E INDEPENDENCIA DE LA PROVINCIA DE HUARAZ.
		11) JANGAS	• <b>TODO EL DISTRITO DE JANGAS:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A (35 MINUTOS CON MOVILIDAD), SE VIÓ POR CONVENIENTE QUE EL PERSONAL NOTIFICADOR DE PLANTA DE LA CENTRAL ÚNICA DE NOTIFICACIONES DE ANCASH, DE PRIORIDAD AL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL RADIO URBANO DE LOS DISTRITOS DE HUARAZ E INDEPENDENCIA DE LA PROVINCIA DE HUARAZ.
		12) OLLEROS	• <b>NO TODO EL DISTRITO DE OLLEROS:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A (35 MINUTOS CON MOVILIDAD), SE VIÓ POR CONVENIENTE QUE EL PERSONAL NOTIFICADOR DE PLANTA DE LA CENTRAL ÚNICA DE NOTIFICACIONES DE ANCASH, DE PRIORIDAD AL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL RADIO URBANO DE LOS DISTRITOS DE HUARAZ E INDEPENDENCIA DE LA PROVINCIA DE HUARAZ.
Nº	PROVINCIA	SEDES FISCALES	ZONAS DISTANTES
2	CARHUAZ	1) CARHUAZ	• <b>CENTRO POBLADO DE COPA CHICO:</b> ES UN CENTRO POBLADO QUE PERTENECE AL DISTRITO DE ACOPAMPA, PROVINCIA DE CARHUAZ, UBICADO A 3 HORAS CON 30 MINUTOS DE LA CIUDAD DE CARHUAZ CON MOTOCICLETA Y LUEGO EL DESPLAZAMIENTO A SUS ANEXOS ES A CAMINATA. • <b>LOS DEMÁS CASERIOS Y ANEXOS DE LA PROVINCIA DE CARHUAZ:</b> QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS A MAYOR DISTANCIA, Y DONDE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DEL SERVICIO PREVIA COMUNICACIÓN AL CONTRATISTA.
		1) MARCARÁ	• <b>LA FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE MARCARÁ:</b> ABARCA LOS DISTRITOS DE MARCARÁ, SAN MIGUEL DE ACO, PARIAHUÁNCA. SOLO SE CONSIDERARÁN LOS DOCUMENTOS DIRIGIDOS A SUS CASERIOS Y ANEXOS, QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS A MAYOR DISTANCIA, LUGARES POR DONDE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DEL SERVICIO PREVIA COMUNICACIÓN AL CONTRATISTA.
Nº	PROVINCIA	DISTRITOS	ZONAS DISTANTES

3	YUNGAY	1) YANAMA	• <b>TODOS EL DISTRITO DE YANAMA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS CON 30 MINUTOS DE LA CIUDAD DE YUNGAY CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		2) MATA COTO	• <b>EL CASERIO DE CHUCHIN Y ANEXOS DEL DISTRITO DE MATA COTO:</b> POR ENCONTRARSE UBICADOS A 3 HORAS CON 30 MINUTOS A MÁS DE DISTANCIA DE LA CIUDAD DE YUNGAY (SÓLO DE IDA). • LOS DEMÁS CASERÍOS Y ANEXOS DEL DISTRITO DE MATA COTO, QUE SE ENCUENTREN UBICADOS A MAYOR DISTANCIA, Y DONDE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DEL SERVICIO PREVIA COMUNICACIÓN AL CONTRATISTA.
		1) CASCAPARA	• <b>LOS CASERIOS DE ANCHIN Y QUISUAR DEL DISTRITO DE CASCAPARA:</b> POR ENCONTRARSE UBICADOS A 4 HORAS A MÁS DE DISTANCIA DE LA CIUDAD DE YUNGAY (SÓLO DE IDA). • LOS DEMÁS CASERÍOS Y ANEXOS DEL DISTRITO DE CASCAPARA, QUE SE ENCUENTREN UBICADOS A MAYOR DISTANCIA, Y DONDE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DEL SERVICIO PREVIA COMUNICACIÓN AL CONTRATISTA.
		4) SHUPLUY	• <b>LOS CASERIOS DE TAMBRA Y PUEBLO VIEJO DEL DISTRITO DE SHUPLUY:</b> POR ENCONTRARSE UBICADOS A 3 HORAS CON 30 MINUTOS A MÁS DE DISTANCIA DE LA CIUDAD DE YUNGAY (SÓLO DE IDA). • LOS DEMÁS CASERÍOS Y ANEXOS DEL DISTRITO DE SHUPLUY, QUE SE ENCUENTREN UBICADOS A MAYOR DISTANCIA, Y DONDE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DEL SERVICIO PREVIA COMUNICACIÓN AL CONTRATISTA.
Nº	PROVINCIAS	DISTRITOS	ZONAS DISTANTES
4	HUAYLAS	1) PAMPAROMÁS	• <b>TODOS EL DISTRITO DE PAMPAROMÁS:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS, DE LA CIUDAD DE CARAZ CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		2) YURACMARCA	• <b>TODOS EL DISTRITO DE YURACMARCA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS, DE LA CIUDAD DE CARAZ, CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR APARTE SUS CASERÍOS Y ANEXOS, QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS A MAYOR DISTANCIA, LUGARES POR LO QUE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO.
Nº	PROVINCIAS	DISTRITOS	ZONAS DISTANTES
5	SIHUAS	1) ACOBAMBA	• <b>TODOS EL DISTRITO DE ACOBAMBA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 4 HORAS CON 30 MINUTOS DE LA CIUDAD DE SIHUAS CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO. POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		2) ALFONSO UGARTE	• <b>TODOS EL DISTRITO DE ALFONSO UGARTE:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 5 HORAS DE LA CIUDAD DE SIHUAS CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO. POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		3) CHINGALPO	• <b>TODOS EL DISTRITO DE CHINGALPO:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS CON 30 MINUTOS DE LA CIUDAD DE SIHUAS CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO. POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		4) QUICHES	• <b>TODOS EL DISTRITO DE QUICHES:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 4 HORAS DE LA CIUDAD DE SIHUAS CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO. POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS, QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS A MAYOR DISTANCIA.
		5) SAN JUAN	• <b>EL CASERIO DE CHINCHIYA DEL DISTRITO DE SAN JUAN:</b> POR ENCONTRARSE UBICADOS A 4 HORAS CON 30 MINUTOS DE DISTANCIA (CON MOVILIDAD 3 HORAS CON 30 MINUTOS Y 1 HORA CAMINANDO) DE LA CIUDAD DE SIHUAS (SÓLO DE IDA). • LOS DEMÁS CASERÍOS Y ANEXOS DEL DISTRITO DE SAN JUAN, QUE SE ENCUENTREN UBICADOS A MAYOR DISTANCIA, Y DONDE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DEL SERVICIO PREVIA COMUNICACIÓN AL CONTRATISTA.
		6) HUAYLLABAMBA	• <b>LOS CASERIO DE LLAMA Y SACSAY DEL DISTRITO DE HUAYLLABAMBA:</b> POR ENCONTRARSE UBICADOS A 3 HORAS A MÁS DE DISTANCIA DE LA CIUDAD DE SIHUAS (SÓLO DE IDA). • LOS DEMÁS CASERÍOS Y ANEXOS DEL DISTRITO DE HUAYLLABAMBA, QUE SE ENCUENTREN UBICADOS A MAYOR DISTANCIA, Y DONDE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DEL SERVICIO PREVIA COMUNICACIÓN AL CONTRATISTA.
Nº	PROVINCIAS	DISTRITOS	ZONAS DISTANTES
6	POMABAMBA	1) POMABAMBA	• <b>EL CASERIO DE CAJAS DEL DISTRITO DE POMABAMBA:</b> POR ENCONTRARSE UBICADOS A 4 HORAS DE DISTANCIA, CON MOVILIDAD, DE LA CIUDAD DE POMABAMBA (SÓLO DE IDA). • LOS DEMÁS CASERÍOS Y ANEXOS DEL DISTRITO DE POMABAMBA, QUE SE ENCUENTREN UBICADOS A MAYOR DISTANCIA, Y DONDE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DEL SERVICIO PREVIA COMUNICACIÓN AL CONTRATISTA.
		2) PAROBAMBA	• <b>TODOS EL DISTRITO DE PAROBAMBA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS DE LA CIUDAD DE POMABAMBA CON VEHÍCULO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERIOS Y ANEXOS.
		3) QUINUABAMBA	• <b>TODOS EL DISTRITO DE QUINUABAMBA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS DE LA CIUDAD DE POMABAMBA CON VEHÍCULO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
Nº	PROVINCIAS	DISTRITOS	ZONAS DISTANTES

7	HUACAYBAMBA	1) HUACAYBAMBA	<p>• <b>LOS CASERÍO DE JAUJIN, CULLCUY, BELLO PROGRESO, PRIMAVERA Y SARA DEL DISTRITO DE HUACAYBAMBA:</b> POR ENCONTRARSE UBICADOS A 4 HORAS CON 20 MINUTOS A MÁS DE DISTANCIA, CON MOVILIDAD, DE LA CIUDAD DE HUACAYBAMBA (SÓLO DE IDA).</p> <p>• LOS DEMÁS CASERÍOS Y ANEXOS DEL DISTRITO DE HUACAYBAMBA, QUE SE ENCUENTREN UBICADOS A MAYOR DISTANCIA, Y DONDE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DEL SERVICIO PREVIA COMUNICACIÓN AL CONTRATISTA.</p>
		2) PINRRA	<p>• <b>TODO EL DISTRITO DE PINRRA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS DE LA CIUDAD DE HUACAYBAMBA CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.</p>
		2) CANCHABAMBA	<p>• <b>TODO EL DISTRITO DE CANCHABAMBA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 4 HORAS CON 30 MINUTOS DE LA CIUDAD DE HUACAYBAMBA CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.</p>
<b>Nº</b>	<b>PROVINCIAS</b>	<b>DISTRITOS</b>	<b>ZONAS DISTANTES</b>
8	MARISCAL LUZURIAGA	1) ELEAZAR GUZMÁN BARRON	<p>• <b>TODO EL DISTRITO DE ELEAZAR GUZMÁN BARRON:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS, DE LA CIUDAD DE PISCOBAMBA CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.</p>
		2) FIDEL OLIVAS ESCUDERO	<p>• <b>TODO EL DISTRITO DE FIDEL OLIVAS ESCUDERO:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS, DE LA CIUDAD DE PISCOBAMBA CON VEHÍCULO ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.</p>
		3) LLUMPA	<p>• <b>LOS CASERÍOS DE SALA PAMPA, YURMA, CHINGUI, AMAPAMPA, Y HUARIPAMPA, DEL DISTRITO DE LLUMPA:</b> POR ENCONTRARSE UBICADOS A 3 HORAS CON 30 MINUTOS A MÁS DE DISTANCIA, CON MOVILIDAD, DE LA CIUDAD DE PISCOBAMBA (SÓLO DE IDA).</p> <p>• LOS DEMÁS CASERÍOS Y ANEXOS DEL DISTRITO DE LLUMPA, QUE SE ENCUENTREN UBICADOS A MAYOR DISTANCIA Y DONDE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DEL SERVICIO PREVIA COMUNICACIÓN AL CONTRATISTA.</p>
		4) LUCMA	<p>• <b>TODO EL DISTRITO DE LUCMA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS, DE LA CIUDAD DE PISCOBAMBA CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR APARTE LAS DISTANCIAS DE SUS CASERÍOS Y ANEXOS, QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS POR LO GENERAL A MAYOR DISTANCIA, LUGARES POR DONDE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR A TODO EL DISTRITO DE LUCMA.</p>
<b>Nº</b>	<b>PROVINCIAS</b>	<b>DISTRITOS</b>	<b>ZONAS DISTANTES</b>
9	CARLOS FERMIN FITZCARRALD	1) SAN NICOLAS	<p>• <b>TODO EL DISTRITO DE SAN NICOLAS:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 04 HORAS DE LA CIUDAD DE SAN LUIS, CON MOTOCICLETA, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.</p>
<b>Nº</b>	<b>PROVINCIAS</b>	<b>DISTRITOS</b>	<b>ZONAS DISTANTES</b>
10	ASUNCION	1) ACOCHACA	<p>• <b>LOS CASERIOS DE CHINLLA, SAGACANCHA, SAPCHA, DEL DISTRITO DE ACOCHACA:</b> QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS A 2 HORAS EN MOTOCICLETA, CONSIDERAR LAS DISTANCIAS DE OTROS ANEXOS MÁS DISTANTES, Y DONDE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO.</p>
<b>Nº</b>	<b>PROVINCIAS</b>	<b>DISTRITOS</b>	<b>ZONAS DISTANTES</b>
11	HUARI	FISCALÍA PROVINCIAL PENAL Y FISCALÍA PROVINCIAL CIVIL Y FAMILIA DE SAN MARCOS	<p>• <b>CASERIOS DEL DISTRITO DE HUÁNTAR:</b> LOS LUGARES UBICADOS A 2 HORAS DE LA CIUDAD DE SAN MARCOS.</p> <p>• <b>CASERIOS DEL DISTRITO DE SAN MARCOS:</b> TANTAHUARCO, NINACOCOA, HUALLACANCHA, TARUSHCANCHA COLLA CHICA, CHIPTA, JUPROG, PILLUYACO (MAS DE 3 HORAS CON 30 MINUTOS DE IDA). SON CASERÍOS Y ANEXOS, QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS A MAYOR DISTANCIA, POR LO QUE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO.</p>
		1) HUACACHI	<p>• <b>TODO EL DISTRITO DE HUACACHI:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS DE LA CIUDAD DE HUARI CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.</p>
		2) HUACCHIS	<p>• <b>TODO EL DISTRITO DE HUACCHIS:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 5 HORAS DE LA CIUDAD DE HUARI CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERIOS Y ANEXOS.</p>
		3) PAUCAS	<p>• <b>TODO EL DISTRITO DE PAUCAS:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 4 HORAS DE LA CIUDAD DE HUARI CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERIOS Y ANEXOS.</p>
		4) RAPAYAN	<p>• <b>TODO EL DISTRITO DE RAPAYAN:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 5 HORAS CON 30 MINUTOS, DE LA CIUDAD DE HUARI CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERIOS Y ANEXOS.</p>
		5) UCO	<p>• <b>TODO EL DISTRITO DE UCO:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS CON 30 MINUTOS, DE LA CIUDAD DE HUARI CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERIOS Y ANEXOS.</p>
<b>Nº</b>	<b>PROVINCIAS</b>	<b>DISTRITOS</b>	<b>ZONAS DISTANTES</b>
12	ANTONIO RAYMONDI	1) MIRGAS	<p>• <b>TODO EL DISTRITO DE MIRGAS:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS DE LA CIUDAD DE LLAMELLIN, CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERIOS Y ANEXOS.</p>

		2) SAN JUAN DE RONTOY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EL CASERÍO DE FLOR DE CANTU, DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE RONTOY:</b> POR ENCONTRARSE UBICADOS A 4 HORAS CON MOVILIDAD, DE LA CIUDAD DE LLAMELLÍN (SÓLO DE IDA).</li> <li>• LOS DEMÁS CASERÍOS Y ANEXOS DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE RONTOY, QUE SE ENCUENTREN UBICADOS A MAYOR DISTANCIA, Y DONDE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DEL SERVICIO PREVIA COMUNICACIÓN AL CONTRATISTA.</li> </ul>
Nº	PROVINCIAS	DISTRITOS	ZONAS DISTANTES
13	BOLOGNESI	<b>FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE HUALLANCA</b>	• <b>LA FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE HUALLANCA:</b> LAS COMUNIDADES CAMPESINAS DE HUACHUA, HUANCAYOG, UTUTUPAMPA, GALANIOG, CACHCA, ALTO PERÚ. ADEMÁS, INCLUYE LOS CENTROS POBLADOS UBICADOS A MAYOR DISTANCIA, LUGARES POR DONDE NO HAY TRANSPORTE PÚBLICO CONTINUO. Y QUE ESTEN UBICADOS A MÁS DE 3 HORAS DE LA CAPITAL DEL DISTRITO. TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DEL SERVICIO PREVIA COMUNICACIÓN AL CONTRATISTA.
		1) HUAYLLACAYÁN	• <b>TODO EL DISTRITO DE HUAYLLACAYÁN:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 8 HORAS, DE LA CIUDAD DE CHIQUIAN CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		2) LA PRIMAVERA	• <b>TODO EL DISTRITO DE LA PRIMAVERA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 10 HORAS, DE LA CIUDAD DE CHIQUIAN CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		3) MANGAS	• <b>TODO EL DISTRITO DE MANGAS:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 10 HORAS, DE LA CIUDAD DE CHIQUIAN CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
Nº	PROVINCIAS	DISTRITOS	ZONAS DISTANTES
14	RECUAY	1) HUAYLLAPAMPA	• <b>TODO EL DISTRITO DE HUAYLLAPAMPA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 4 HORAS DE LA CIUDAD DE RECUAY CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		2) LLACLIN	• <b>TODO EL DISTRITO DE LLACLIN:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS CON 30 MINUTOS DE LA CIUDAD DE RECUAY CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		3) MARCA	• <b>TODO EL DISTRITO DE MARCA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS CON 20 MINUTOS DE LA CIUDAD DE RECUAY CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		4) PARARIN	• <b>TODO EL DISTRITO DE PARARIN:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS CON 40 MINUTOS DE LA CIUDAD DE RECUAY CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SU CENTRO POBLADO, CASERÍOS Y ANEXOS.
		5) TAPACocha	• <b>TODO EL DISTRITO DE TAPACocha:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS DE LA CIUDAD DE RECUAY CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		6) COTAPARACO	• <b>TODO EL DISTRITO DE COTAPARACO:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS DE LA CIUDAD DE RECUAY CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
Nº	PROVINCIAS	DISTRITOS	ZONAS DISTANTES
15	AIJA	1) SUCCHA	• <b>TODO EL DISTRITO DE SUCCHA:</b> CENTROS POBLADOS Y CASERÍOS DEL DISTRITO DE SUCCHA, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SU CENTRO POBLADO, CASERÍOS Y ANEXOS.
Nº	PROVINCIAS	DISTRITOS	ZONAS DISTANTES
16	OCROS	1) CAJAMARQUILLA	• <b>TODO EL DISTRITO DE CAJAMARQUILLA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS, DE LA CIUDAD DE OCROS, CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		2) LLIPA	• <b>TODO EL DISTRITO DE LLIPA:</b> POR SER UN DISTRITO UBICADO A 3 HORAS, DE LA CIUDAD DE OCROS, CON VEHÍCULO, ESTO HASTA LA MISMA CAPITAL DEL DISTRITO, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.
		3) CARHUAPAMPA	• <b>TODO EL DISTRITO DE CARHUAPAMPA:</b> UBICADO A 5 HORAS DE IDA DE LA PROVINCIA DE OCROS. ASIMISMO, SE INDICA QUE NO EXISTE VEHICULO DE SERVICIO PUBLICO DIRECTO A DICHO DISTRITO Y QUE SOLO SE LLEGA CON VEHICULO PARTICULAR (TAXI) Y ES EL DISTRITO AL CUAL LLEGAN MAS CEDULAS ENVIADAS POR LA FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE ANCASH, POR LO QUE SE DEBE CONSIDERAR SUS CENTROS POBLADOS, CASERÍOS Y ANEXOS.

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p><b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral expedida y aprobado por la Dirección General de Concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p><b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como mínimo contará con tres (03) unidades vehiculares, de la categoría M1 o N1 según el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, tales como: automóvil, camioneta, furgoneta, etc. Además, deberá contar una (01) motocicleta. Los cuatro vehículos motorizados (la cantidad mínima) estarán directamente a disposición para la prestación del servicio.</li> <li>• Contar con una (01) central telefónica (mínimo 2 números telefónicos y anexos).</li> <li>• Contar como mínimo con tres (03) equipos de cómputo y un (01) escáner.</li> <li>• Contar con un software interconectado a nivel nacional, que permita verificar el registro, monitoreo, control y seguimiento de la correspondencia materia del presente proceso de selección, que se envían de las distintas Sedes y/o Dependencias del Distrito Fiscal de Ancash, de manera que se puedan verificar por el destinatario.</li> </ul> <p><u>Acreditación :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso, de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada)<sup>2</sup>.</li> </ul> <p><b>Importante</b>  <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista deberá contar con locales ubicados en más de la mitad de las provincias donde se ubican las Sedes del Distrito Fiscal de Ancash (Cuadro N° 01 TDR).</p>

<sup>2</sup> De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copa de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b>  <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Estudios culminados de técnico o bachiller o titulado; para las carreras técnicas en computación e informática, administración o contabilidad; para las carreras profesionales en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, ingeniería informática o derecho.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Para el personal Técnico: con copia de título profesional a nombre de la Nación.          Para el personal Universitario: con copia del título profesional y/o grado de bachiller y/o constancia de egresado y/o constancia de estar cursando estudios universitarios, cuando el caso lo requiera.          El cual será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante</b>  <i>En caso de título profesional de técnico o universitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</i></p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un mínimo de ochenta (80) horas lectivas, en computación e informática, con conocimiento en ofimática y Windows; del personal clave requerido como coordinador responsable de la supervisión y control del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia o certificados u otros documentos según corresponda.</p> <p><b>Importante</b>  <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador o responsable o encargado o supervisor en servicios de entrega de notificaciones o mensajería en general del personal clave requerido como coordinador del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copias simples de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'600,574.40 (Un Millón Seiscientos Mil Quinientos Setenta y Cuatro con 40/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de notificaciones o servicio de mensajería o servicio de Courier o servicio de envío de documentos o servicio de encomienda o servicio de paquetería.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo Nº 7</b> referido a la Experiencia del Contratista en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

	<p>proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el contratista acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Contratista en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></li> </ul>
--	--

<b>Importante</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i></li> <li>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i></li> <li>• <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i></li> </ul>